



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC  
PHẠM VĂN KIỂU  
NĂM 2020**

Mã số tài liệu: NSC003.04

Ngày hiệu lực:

Ngày cập nhật:

Lần cập nhật:

Số trang:

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

Chức danh công việc	Trưởng nhóm KHSX	Mã số NV:	0000141
Tên phòng/ban	Phòng Mua Hàng		
Cấp trực tiếp quản lý	Giám Đốc Mua hàng		
Chức danh dưới quyền trực tiếp	Không có		
Loại hợp đồng lao động	<input type="checkbox"/> Thời vụ	<input checked="" type="checkbox"/> v	Xác định thời hạn <input type="checkbox"/> Không xác định thời hạn

**II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC: (Lý do tồn tại công việc này, nhằm đóng góp gì cho Công ty)**

- Lập KHSX cho các nhà máy DCL, Vikimco, Vicancap, EVP
- Phối hợp triển khai KHSX các nhà máy

**III. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ:**

Chức năng	Nhiệm vụ	Tần suất	Kết quả đầu ra
Lập KHSX	Lập KHSX năm cho các nhà máy theo đúng quy trình	Năm	Đáp ứng KHSX đúng theo yêu cầu của Sales
	Lập KHSX quý, tháng cho các nhà máy theo đúng quy trình	Tháng	
	Phối hợp với các bộ phận liên quan để xác nhận KHSX	Tháng/Tuần	
Làm báo cáo KHSX	Làm báo cáo SX ngày của Vicancap, tuần của DCL Pharma và Vikimco	Ngày	Hàng ngày gửi báo cáo sản xuất cho các bộ phận liên quan đúng giờ
	Làm báo cáo supply chain họp giao ban tuần, báo cáo tồn kho thành phẩm theo tuần.	Tuần	
	Tham gia các cuộc họp giao ban tuần để báo cáo tình hình KHSX	Tuần	Cập nhật tình hình sản xuất hàng tuần tới các bộ phận liên quan.
	Làm báo cáo tháng phục vụ họp giao ban, báo cáo tồn kho, báo cáo đánh giá accuracy của FC.	Tháng	Số liệu báo cáo sản xuất tháng chính xác, chi tiết
	Các báo cáo đánh giá sự tương quan, các yếu tố ảnh hưởng của các bộ phận Mua hàng, Sản xuất, Logistic	Tháng	
Khác	Các nhiệm vụ khác được phân công	Khi phát sinh	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả

**IV. QUYỀN HẠN**

- Phối hợp với các bộ phận liên quan như Sales, Mua hàng, Sản xuất để hoàn thành nhiệm vụ được giao

**V. TRÁCH NHIỆM**

- Có trách nhiệm tìm hiểu, phân tích thông tin để lập KHSX mang tính tối ưu nhất, phù hợp với yêu cầu của Sales và tình hình sản xuất của nhà máy

- Sẵn sàng làm việc với các cơ quan chức năng và các bên liên quan để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty.

**VI. QUAN HỆ CÔNG VIỆC**

Tên đơn vị, chức danh phối hợp	Mục đích

Quan hệ báo cáo	Báo cáo trực tiếp cho Giám đốc mua hàng	Quản trịet chỉ đạo từ BOD, Giám đốc mua hàng
Quan hệ bên trong công ty	Phòng Bán hàng, Mua hàng, Kho, Logistics, Nhà máy	Tương tác trong công việc
Quan hệ bên ngoài công ty		

### VII. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC (đánh dấu "x" vào nội dung phù hợp)

Thời gian làm việc  Giờ hành chính  Làm việc theo ca  Làm việc theo ca

Phương tiện đi lại  Tự túc phương tiện đi lại. Công ty hỗ trợ phương tiện đi lại và công tác phí khi đi công tác.  Được trang bị phương tiện đi lại, cụ thể:

Trang thiết bị:

Bảo hộ lao động  Đồng phục  Bảo hộ lao động

Môi trường làm việc  Điều kiện làm việc bình thường  Điều kiện làm việc tương đối nặng nhọc, có rủi ro  Điều kiện làm việc nặng nhọc, có rủi ro đối với sức khỏe

### VIII. TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN CÔNG VIỆC:

Trình độ học vấn tối thiểu	Đại học
Kinh nghiệm tối thiểu	2 năm ở vị trí tương đương
Chứng chỉ hoặc giấy phép hành nghề	
Chuyên môn	Công nghệ thông tin, Kế toán, Kinh tế, Dược
Yêu cầu ngoại ngữ	Đọc hiểu, có thể lập báo cáo bằng tiếng Anh
Kiến thức	Hiểu sâu rộng về quy trình sản xuất các ngành dược phẩm, thực phẩm, mỹ phẩm
Kỹ năng cần thiết	Thành thạo Excel, Word, Powerpoint và Access
- Kỹ năng chuyên môn	Yêu cầu kỹ năng cao về lập KHSX
- Kỹ năng quản lý	Có trình độ quản lý tốt
- Kỹ năng hỗ trợ	Giao tiếp tốt
Thái độ	Chịu khó, ham học hỏi.
Yêu cầu khác:	

Trưởng đơn vị  
(ký và ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra  
(ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận việc  
(ký và ghi rõ họ tên)

NGUYỄN TRỌNG ĐỨC

NGUYỄN TRỌNG ĐỨC

PHẠM VĂN KIỀU

